EC-OL
MODULE OGEC

Manuel d'utilisation

ACCES OGEC

AVANT PROPOS

CODE et MOT DE PASSE

Après avoir saisi son CODE et son MOT DE PASSE :

⇨ La personne habilitée accède aux données de son OGEC,

Un seul CODE et MOT de PASSE par OGEC.
Bien évidemment, le président d'OGEC peut déléguer : il donne à son secrétariat, aux responsables des différentes unités pédagogiques code et mot de passe.
Cependant, nous attirons l'attention sur la nécessité de prendre les précautions nécessaires afin que ces "clefs" ne soient pas données sans discernement puisqu'elles permettent d'accéder et de modifier des informations concernant l'établissement et les personnes.

Le président d'OGEC est responsable des données saisies : c'est lui qui valide.
(Valider, c'est entériner l'exactitude des données saisies).

Chaque onglet doit être renseigné.

VOCABULAIRE

ETB est utilisé pour Etablissement.
Un établissement a un numéro ou code ETB. Celui-ci est composé de 2 chiffres de numéro de département, de 3 chiffres de numéro de la ville, suivis de 3 chiffres aléatoires.

UP est utilisé pour Unité Pédagogique.
Chaque UP a un numéro ou code RNE. Celui-ci est donné par l'académie et utilisé dans toutes les applications et modules informatiques de l'éducation nationale, notamment Scolarité.

Ces codes ne peuvent être modifiés.

CONSEILS POUR LA SAISIE

Bulle d'aide

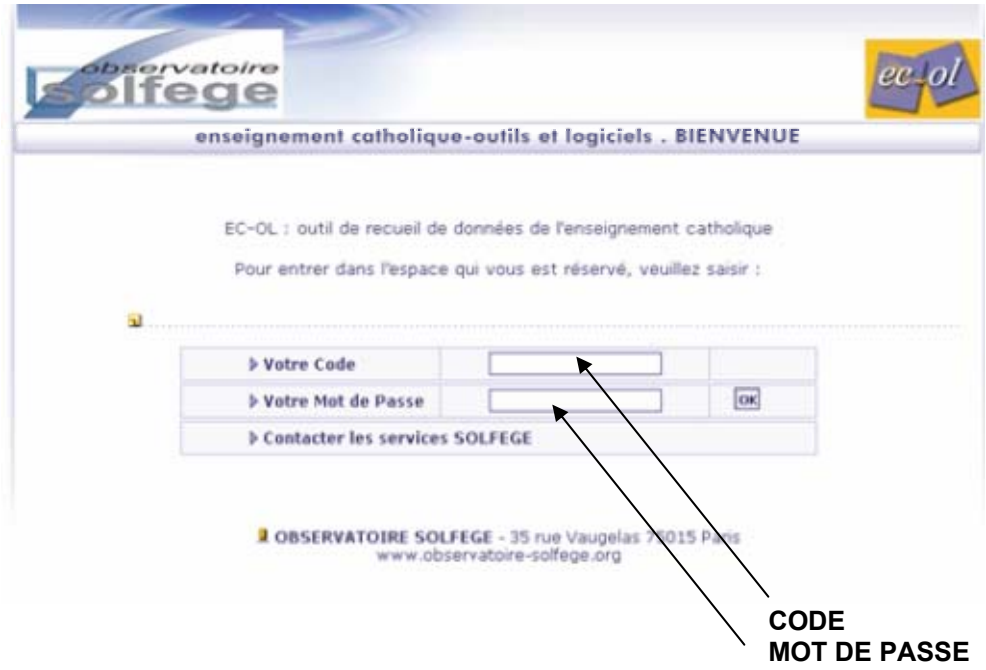
Pour utiliser la loupe, il faut d'abord cliquer sur « modifier », cliquer sur la loupe, sélectionner un élément dans la liste qui s'est ouverte (parfois, plusieurs sélections sont possibles) et fermer la fenêtre.

La saisie de la partie OGEC est à faire sur l'année précédente.
(Donc en 2007/2008, il faudra saisir les données OGEC de l'année 2006/2007.)

Tout au long de la saisie, des messages d'alerte permettront de guider les utilisateurs. En annexe, se trouve la liste de ces messages.

L'onglet ouvert se différencie des autres par sa couleur (plus clair quand il est actif).

Tableaux : la touche tabulation permet de passer rapidement d'une colonne à l'autre.


observatoire solfege
ec-ol
enseignement catholique-outils et logiciels . BIENVENUE
EC-OL : outil de recueil de données de l'enseignement catholique
Pour entrer dans l'espace qui vous est réservé, veuillez saisir :
Votre Code
Votre Mot de Passe
OK
Contacter les services SOLFEGE
OBSERVATOIRE SOLFEGE - 35 rue Vaugelas 75015 Paris
www.observatoire-solfege.org
CODE
MOT DE PASSE

En haut de chaque page, le bandeau :

Un accès à l'historique des données (en cliquant sur le lien)

ACCUEIL vous renvoie directement à la page d'accueil
IMPRIMER pour imprimer la page en cours
AIDE vous renvoie à une aide contextuelle
QUITTER vous permet de fermer la fenêtre en cours

La saisie de la partie OGEC sur EC~OL est à faire sur l'année précédente.
Donc en 2007/2008, il faudra saisir les données de l'année 2006/2007.

AVANT DE COMMENCER :
Pour protéger la saisie, les pages sont par défaut en mode « consultation » (impossibilité de modifier les données). Pour les modifier, il faut cliquer sur « **MODIFIER** », ainsi tous les champs apparaissent comme modifiables.
Pour que la saisie soit prise en compte et pour changer de page, il faut cliquer sur « **ENREGISTRER** ».
Pour revenir aux données de départ, cliquer sur « **ANNULER** ».

Fiche OGEC

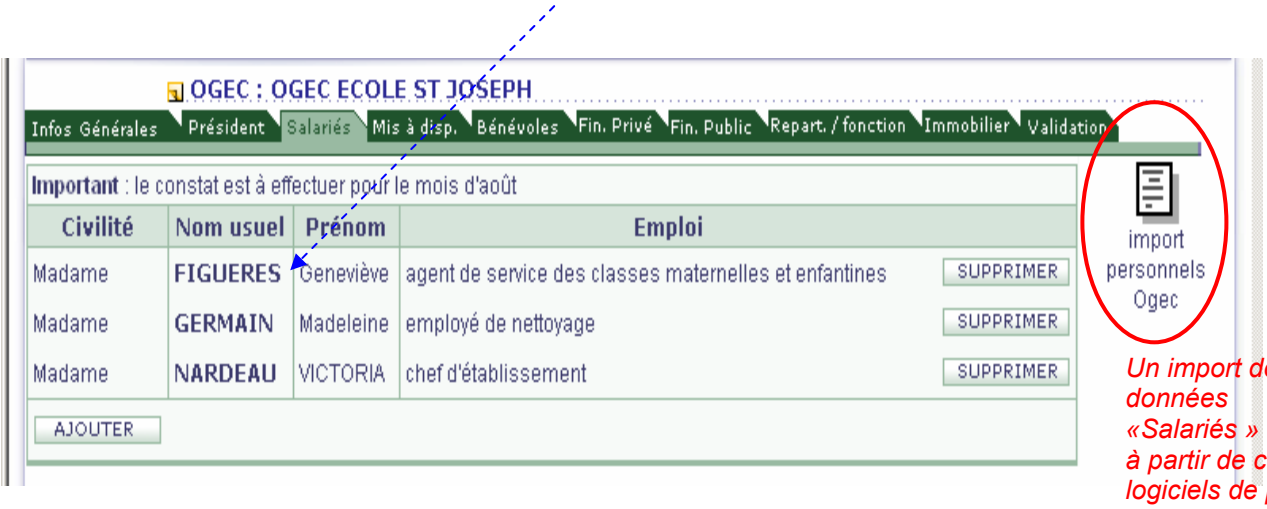
1 – Informations générales sur l'OGEC

2 – Informations générales sur le président de l'OGEC

Le caractère religieux est facultatif

3 – Liste des Salariés de l'OGEC

Possibilité d'ajout d'un salarié (existant ou création d'un nouveau salarié) et de suppression.
L'accès à la fiche Salarié se fait par son 'Nom usuel'.

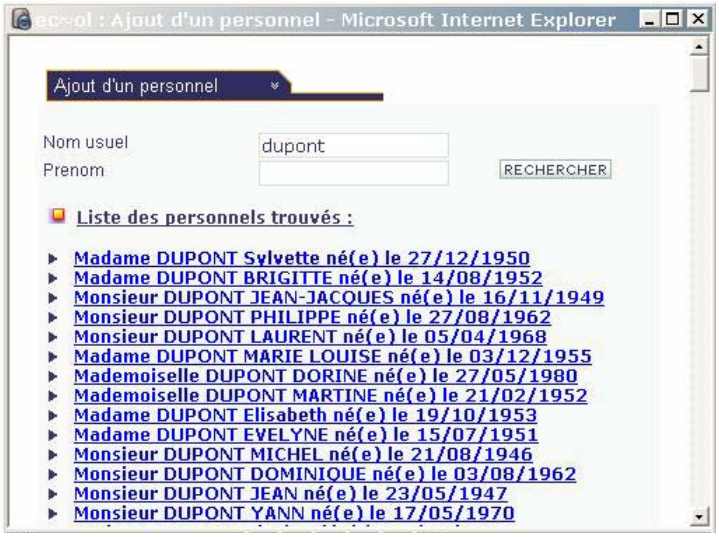


Un import des données «Salariés » OGEC à partir de certains logiciels de paie est possible (Aplon, Charlemagne, Magister, …)

Ajout d'un personnel salarié à la liste :

Même fonctionnement que tous les modules d'ajout de Ec~ol.

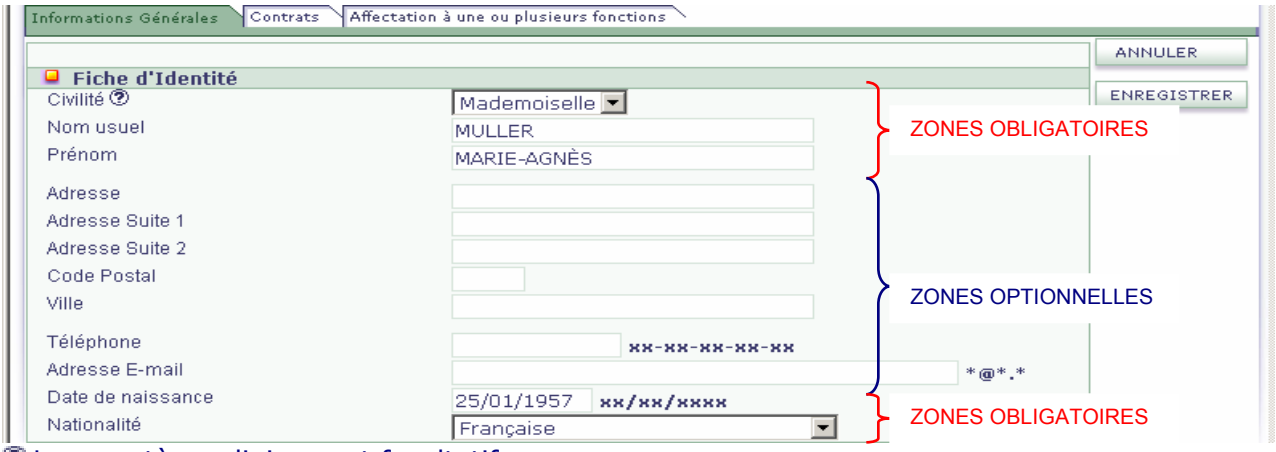
1er cas : Le salarié existe déjà dans la base, alors il suffit d'aller rechercher sa fiche.
Par le module d'ajout, il suffit d'entrer les critères de recherche, et de cliquer sur le(s) lien(s) correspondant(s).


ec~ol : Ajout d'un personnel - Microsoft Internet Explorer
Ajout d'un personnel
Nom usuel dupont
Prenom
RECHERCHER
Liste des personnels trouvés :
Madame DUPONT Sylvette né(e) le 27/12/1950
Madame DUPONT BRIGITTE né(e) le 14/08/1952
Monsieur DUPONT JEAN-JACQUES né(e) le 16/11/1949
Monsieur DUPONT PHILIPPE né(e) le 27/08/1962
Monsieur DUPONT LAURENT né(e) le 05/04/1968
Madame DUPONT MARIE LOUISE né(e) le 03/12/1955
Mademoiselle DUPONT DORINE né(e) le 27/05/1980
Mademoiselle DUPONT MARTINE né(e) le 21/02/1952
Madame DUPONT Elisabeth né(e) le 19/10/1953
Madame DUPONT EVELYNE né(e) le 15/07/1951
Monsieur DUPONT MICHEL né(e) le 21/08/1946
Monsieur DUPONT DOMINIQUE né(e) le 03/08/1962
Monsieur DUPONT JEAN né(e) le 23/05/1947
Monsieur DUPONT YANN né(e) le 17/05/1970

Il convient d'éviter de créer des doublons de fiches dans la base. Le logiciel attribue un code interne à chaque création de fiche de salarié, d'enseignant. Donc 2 salariés avec même nom & prénom peuvent être considérés comme 2 individus distincts par le logiciel.

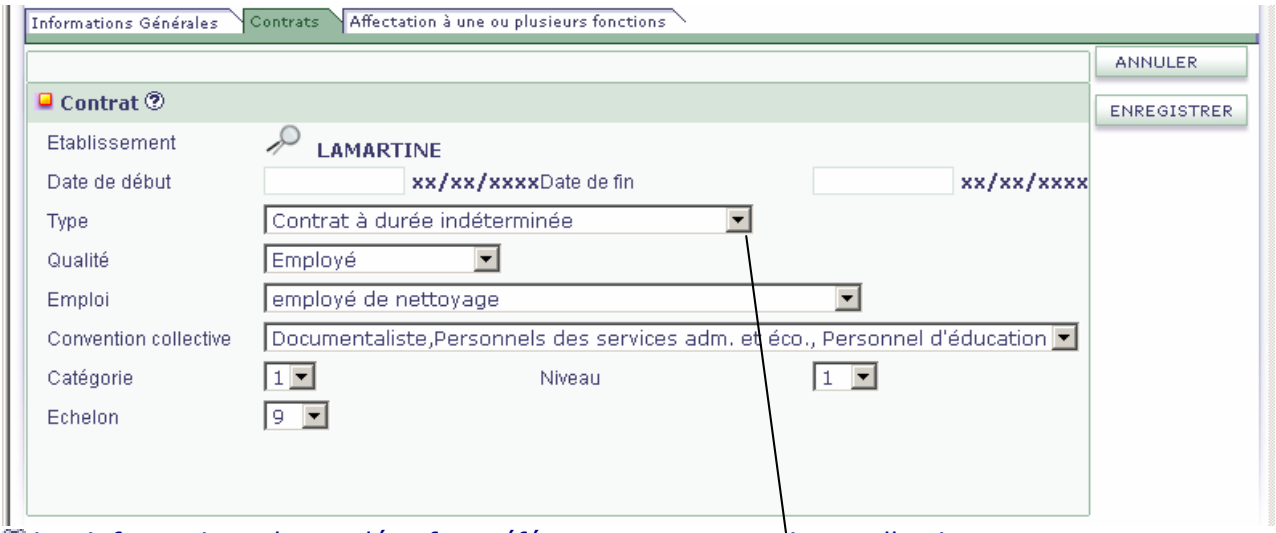
2nd cas : Le salarié n'existe pas dans la base, il faut créer une nouvelle fiche.

Fiche Salarié : Informations générales



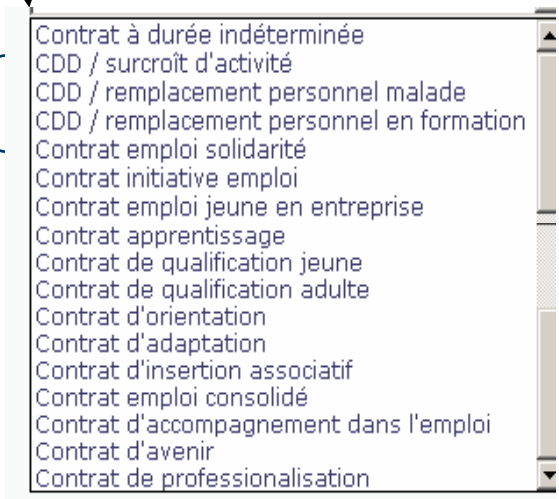
Le caractère religieux est facultatif

Fiche Salarié : Contrats



Les informations demandées font référence aux conventions collectives

Distinction pour le contrat CDD

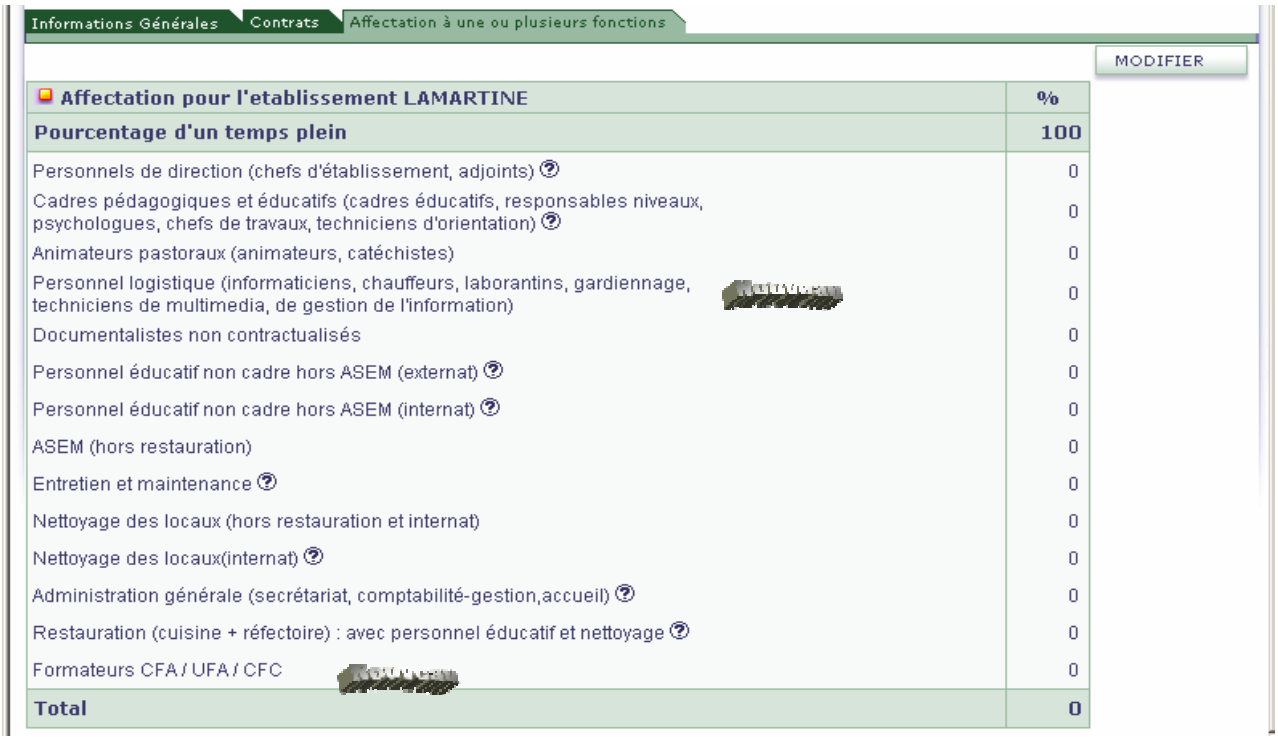


Fiche Salarié : Affectation aux fonctions

Gestion des ETP au niveau du contrat du Salarié :

Il ne s'agit pas du temps de travail effectif hors congés payés et semaines 0, mais du temps de travail lissé et rémunéré.

Veuillez vous référer à la liste des affectations dans « ANNEXE 1 : Emplois-Fonctions ».



Affectation pour l'etablissement LAMARTINE	%
Pourcentage d'un temps plein	**100**
Personnels de direction (chefs d'établissement, adjoints)	0
Cadres pédagogiques et éducatifs (cadres éducatifs, responsables niveaux, psychologues, chefs de travaux, techniciens d'orientation)	0
Animateurs pastoraux (animateurs, catéchistes)	0
Personnel logistique (informaticiens, chauffeurs, laborantins, gardiennage, techniciens de multimedia, de gestion de l'information)	0
Documentalistes non contractualisés	0
Personnel éducatif non cadre hors ASEM (externat)	0
Personnel éducatif non cadre hors ASEM (internat)	0
ASEM (hors restauration)	0
Entretien et maintenance	0
Nettoyage des locaux (hors restauration et internat)	0
Nettoyage des locaux(internat)	0
Administration générale (secrétariat, comptabilité-gestion,accueil)	0
Restauration (cuisine + réfectoire) : avec personnel éducatif et nettoyage	0
Formateurs CFA / UFA / CFC	0
Total	**0**

Personnels de direction (chefs d'établissement, adjoints) 2d degré : pour chaque poste soustraire de 35h le nombre d'heures d'enseignement effectuées. 1er degré : compter un ETP entier par personne physique sans déduire des heures d'enseignement.

Cadres pédagogiques et éducatifs (cadres éducatifs, responsables niveaux …) La totalité de leur temps de travail rémunéré doit être mentionné, quelque soient les secteurs d'activité pour lesquels ils travaillent (externat, restauration, hébergement).

Personnel éducatif non cadre hors ASEM (externat) Surveillants, animateurs, infirmières ... Les heures liées à la demi-pension et / ou à la pension doivent être exclues.

Personnel éducatif non cadre hors ASEM (internat) Surveillants, animateurs, infirmières ... Il s'agit du temps consacré aux pensionnaires, mais hors restauration (étude du soir, coucher, nuitée, lever).

Entretien et maintenance L'entretien ne comprend pas le nettoyage des locaux, et il est entendu tous secteurs d'activité confondus.

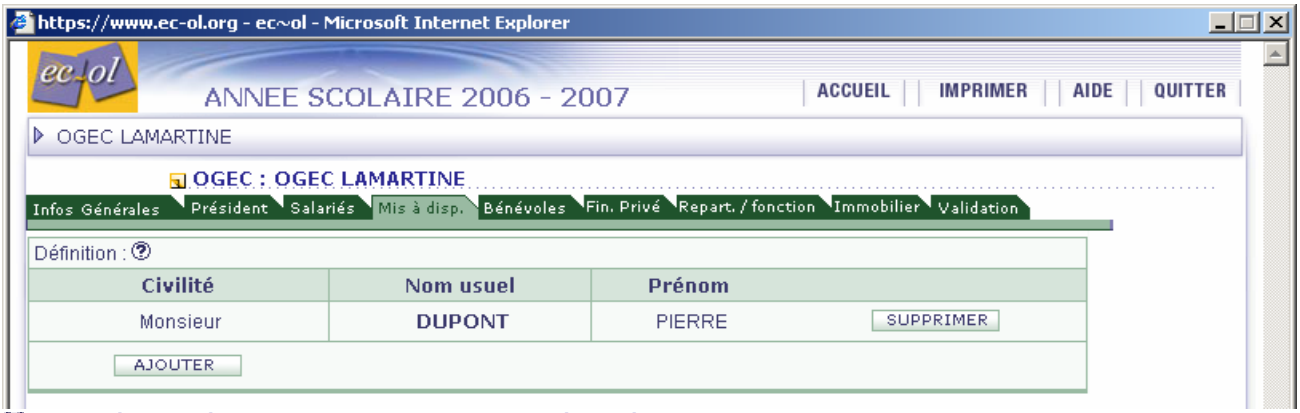
Nettoyage des locaux (internat) Il s'agit des locaux / sommeil (dortoirs, chambres, circulations, cages d'escaliers, sanitaires).

Administration générale (secrétariat, comptabilité-gestion, accueil) Il s'agit de la totalité du temps de travail de ces personnels lorsqu'ils n'exercent que des tâches de ce type, qu'ils soient cadres ou non cadres.

Restauration (cuisine + réfectoire) : avec personnel éducatif et nettoyage Il est nécessaire de cumuler la totalité des temps de travail rémunérés consacrés à ce secteur d'activité (repas du midi, repas du soir, petit déjeuner), et quelles que soient la nature des tâches ou des fonctions (nettoyage, service, cuisine (cuisiner et aide-cuisiniers), personnel éducatif (surveillance).

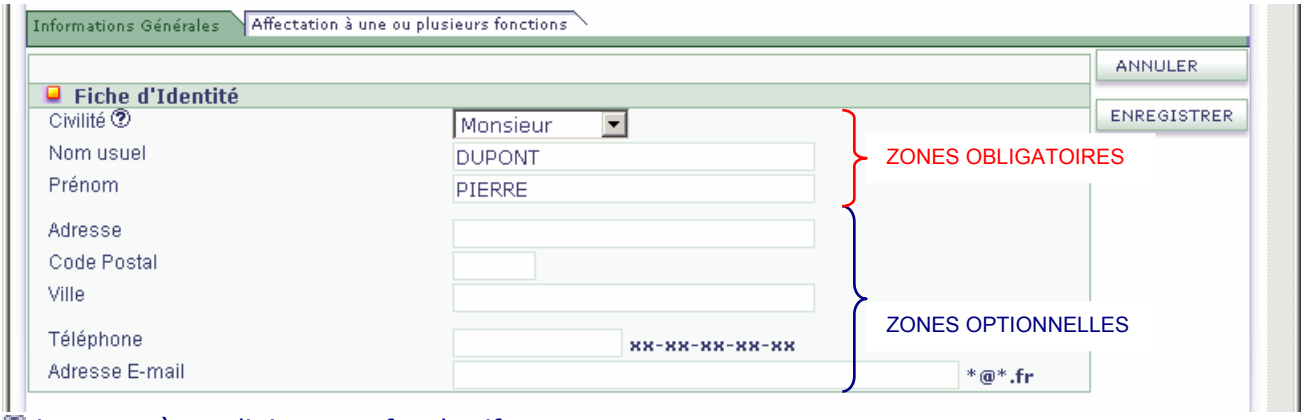
Nouveau

4 – Liste des Salariés mis à disposition :



Salariés mis à disposition par une entité extérieure.
Les personnels des sociétés de prestations de service (ménage et restauration) ne sont pas à renseigner dans cet onglet.

Fiche « Salariées mis à disposition » : Informations générales

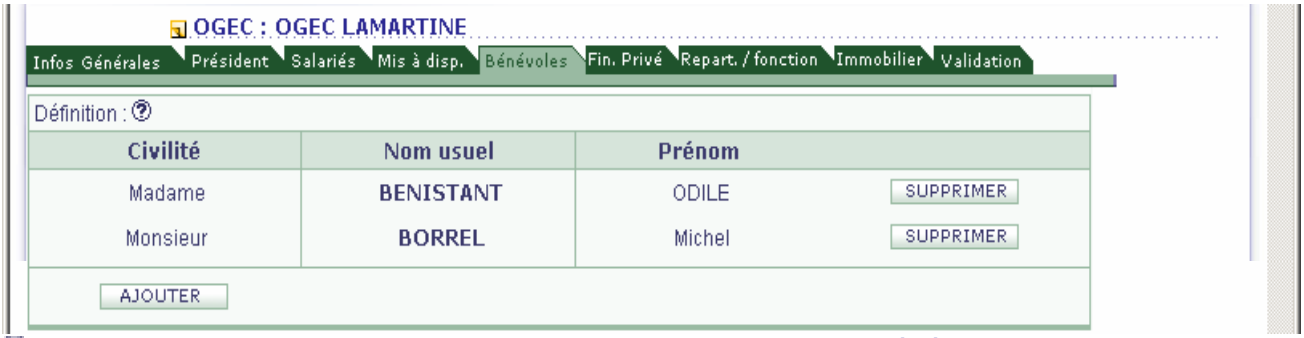


Le caractère religieux est facultatif

Fiche « Salariées mis à disposition » : Affectations aux fonctions

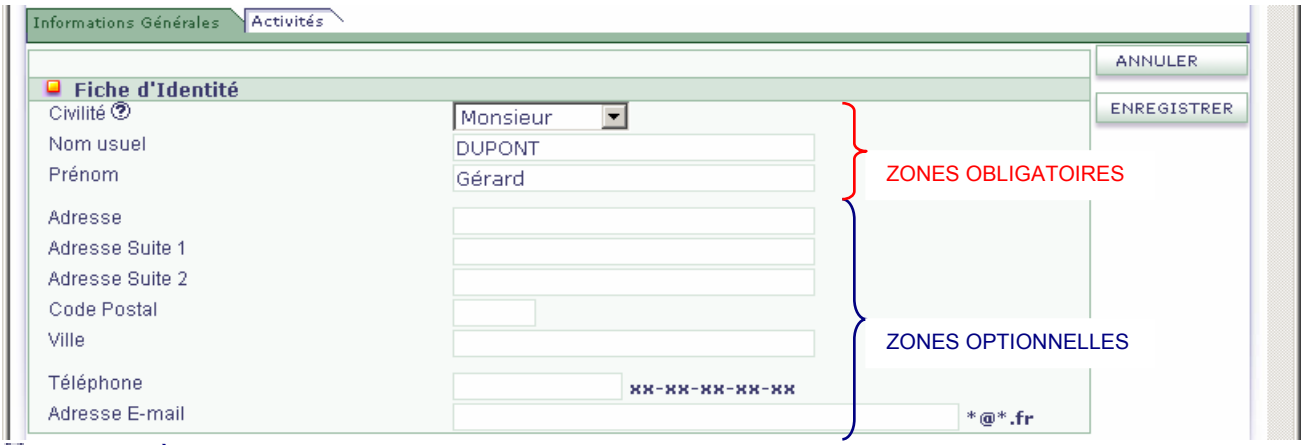
Même système que pour les Salariés.

5 – Liste des Bénévoles :



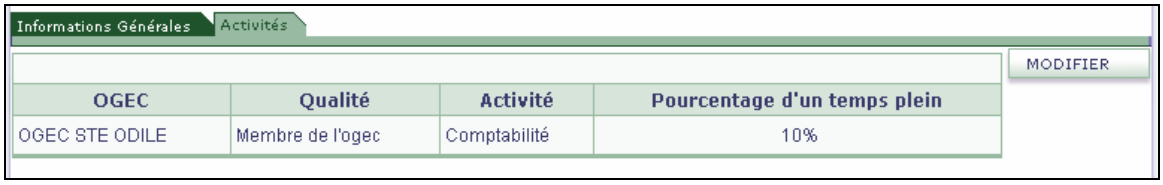
Administrateurs et autres personnes apportant leurs concours bénévoles

Fiche Bénévole : Informations générales



Le caractère religieux est facultatif

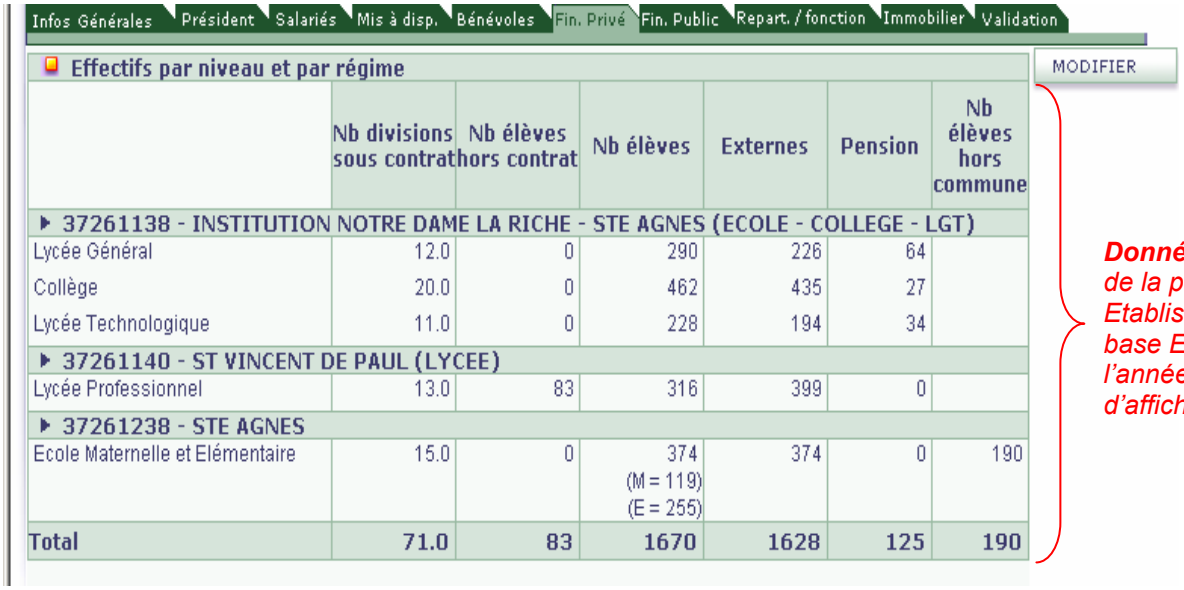
Fiche Bénévole : Activités



Une récupération automatique du temps de travail des bénévoles dans le tableau récapitulatif « Répartition par fonctions » (lien automatique entre « activités » et « fonctions »).

6 – Financement privé

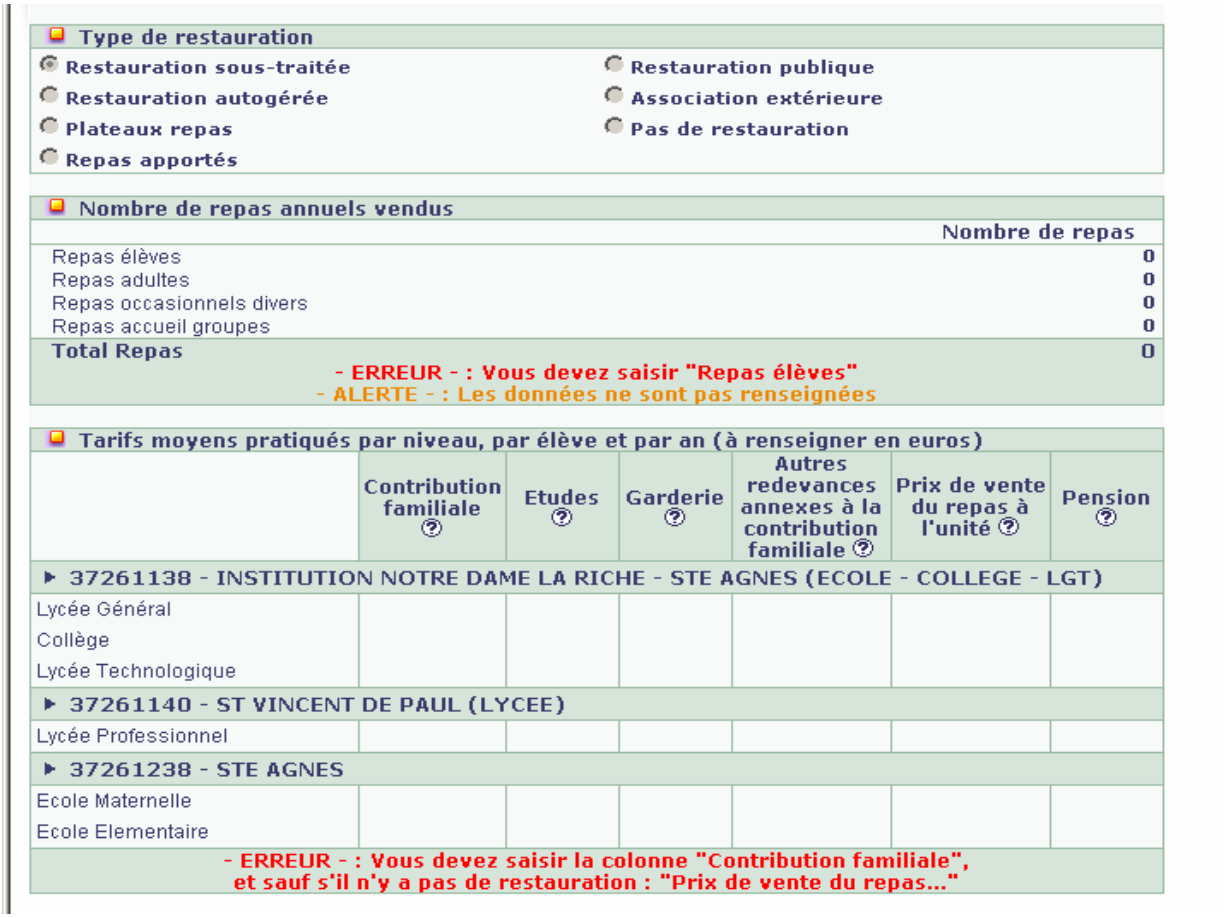
Les données des effectifs par niveau et par régime sont récupérées directement depuis le module Etablissement de la base EC-OL (il est impossible de les modifier).



	Nb divisions sous contrat	Nb élèves hors contrat	Nb élèves	Externes	Pension	Nb élèves hors commune
37261138 - INSTITUTION NOTRE DAME LA RICHE - STE AGNES (ECOLE - COLLEGE - LGT)						
Lycée Général	12.0	0	290	226	64	
Collège	20.0	0	462	435	27	
Lycée Technologique	11.0	0	228	194	34	
37261140 - ST VINCENT DE PAUL (LYCEE)						
Lycée Professionnel	13.0	83	316	399	0	
37261238 - STE AGNES						
Ecole Maternelle et Elémentaire	15.0	0	374 (M = 119) (E = 255)	374	0	190
Total	71.0	83	1670	1628	125	190

Le type de restauration est également récupéré depuis le module Etablissement de la base EC-OL. Par contre, il est possible de le modifier.

Le nombre de repas annuels vendus est à saisir ainsi que les tarifs moyens pratiqués par niveau, par élève et par an.



Type de restauration

- (•) Restauration sous-traitée
- ( ) Restauration autogérée
- ( ) Plateaux repas
- ( ) Repas apportés
- ( ) Restauration publique
- ( ) Association extérieure
- ( ) Pas de restauration

Nombre de repas annuels vendus

	Nombre de repas
Repas élèves	0
Repas adultes	0
Repas occasionnels divers	0
Repas accueil groupes	0
Total Repas	0

- ERREUR - : Vous devez saisir "Repas élèves"
- ALERTE - : Les données ne sont pas renseignées

Tarifs moyens pratiqués par niveau, par élève et par an (à renseigner en euros)

	Contribution familiale	Etudes	Garderie	Autres redevances annexes à la contribution familiale	Prix de vente du repas à l'unité	Pension
▸ 37261138 - INSTITUTION NOTRE DAME LA RICHE - STE AGNES (ECOLE - COLLEGE - LGT)						
Lycée Général						
Collège						
Lycée Technologique						
▸ 37261140 - ST VINCENT DE PAUL (LYCEE)						
Lycée Professionnel						
▸ 37261238 - STE AGNES						
Ecole Maternelle						
Ecole Elementaire						

- ERREUR - : Vous devez saisir la colonne "Contribution familiale", et sauf s'il n'y a pas de restauration : "Prix de vente du repas..."

Contribution familiale Les tarifs des classes hors contrats ainsi que de l'enseignement supérieur ne sont pas à renseigner.

Etudes Tarif horaire moyen.

Garderie Tarif horaire moyen.

Autres redevances annexes à la contribution familiale Comptes 70822, 70823, 70827, 70828 et 7556 de la nomenclature comptable.

Prix de vente du repas à l'unité Lorsque l'OGEC ne facture pas à l'unité, il doit diviser la demi-pension forfaitaire par le nombre de repas effectif pour obtenir le prix de vente unitaire. Il s'agit du tarif brut total hors réductions accordées aux familles.

Pension Le prix de la Pension contient à la fois la partie restauration (repas midi, soir et petit déjeuner) et la partie hébergement.

Prix de vente du repas à l'unité :

Cas du forfait ½ pension : diviser ce forfait par le nombre effectif de repas servis sur la période facturée.
Exemple le plus fréquent :

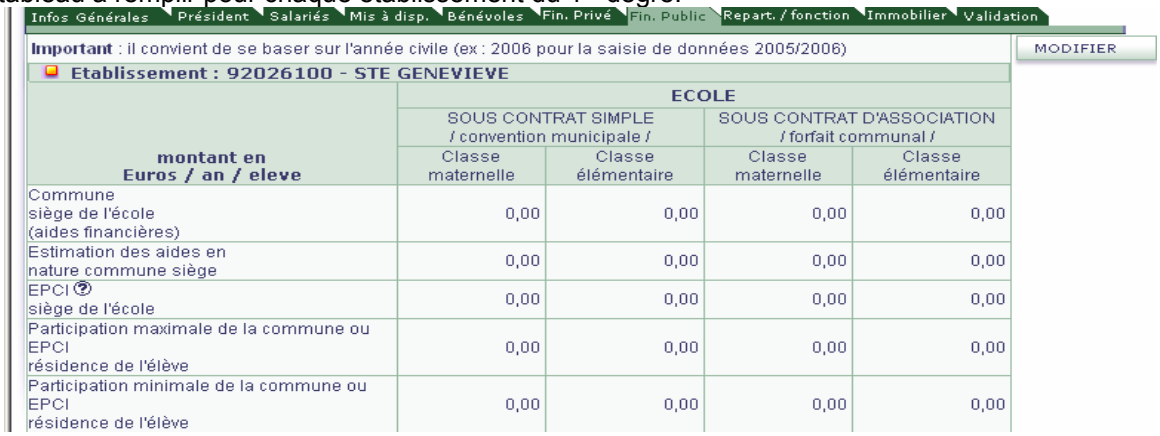
Demi-pension "complète", 4 jours par semaine : si la ½ pension trimestrielle (trimestres égaux) est de 224 €, la ½ pension annuelle est donc de 672 €. S'il y a 35 semaines scolaires dans l'année, il y a donc 35 x 4 = 140 repas dans l'année.

672 / 140 = 4,80 € prix de vente moyen du repas.

Dans l'hypothèse où plusieurs forfaits différents conduisent à un prix de vente unitaire différent, prendre le prix de vente unitaire le plus élevé.

7 – Financement Public

Un tableau à remplir pour chaque établissement du 1er degré.



Infos Générales | Président | Salariés | Mis à disp. | Bénévoles | Fin. Privé | Fin. Public | Repart. / fonction | Immobilier | Validation

Important : il convient de se baser sur l'année civile (ex : 2006 pour la saisie de données 2005/2006) — MODIFIER

Etablissement : 92026100 - STE GENEVIEVE

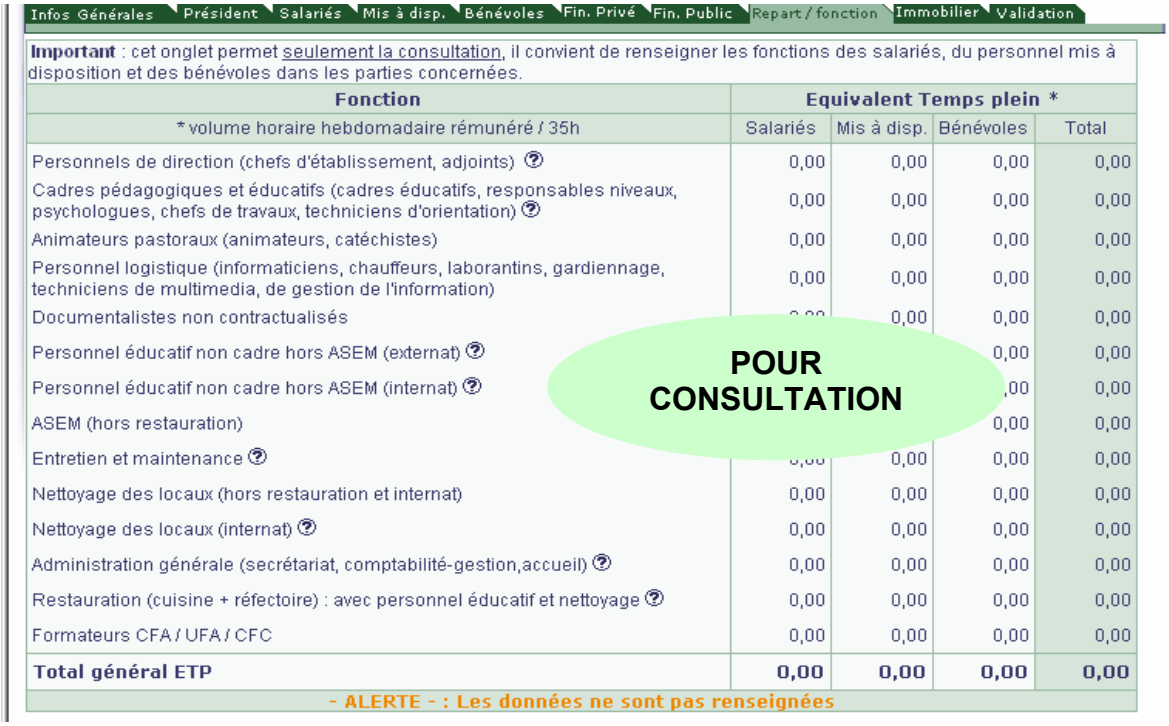
montant en Euros / an / eleve	ECOLE			
	SOUS CONTRAT SIMPLE / convention municipale /		SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION / forfait communal /	
	Classe maternelle	Classe élémentaire	Classe maternelle	Classe élémentaire
Commune siège de l'école (aides financières)	0,00	0,00	0,00	0,00
Estimation des aides en nature commune siège	0,00	0,00	0,00	0,00
EPCI siège de l'école	0,00	0,00	0,00	0,00
Participation maximale de la commune ou EPCI résidence de l'élève	0,00	0,00	0,00	0,00
Participation minimale de la commune ou EPCI résidence de l'élève	0,00	0,00	0,00	0,00

Il s'agit de financements communaux pour les écoles.

- commune siège de l'école : commune où réside l'école
- commune de résidence : commune où réside l'élève de l'école
- EPCI : établissement public de coopération intercommunale
- estimation des aides en nature commune siège : il s'agit de valoriser avec le plus de précision possible les prises en charges directes de certaines dépenses effectuées par la commune siège :
  - compte ouvert à la librairie pour les fournitures et livres scolaires
  - mise à disposition gratuite du gymnase, de la piscine, …
  - entretiens extérieurs (cours, arbres, …)
  - livraison de fuel
  - …

Diviser le montant total des différentes aides annuelles par le nombre total d'élèves.

8 – Répartition par fonction : récapitulatif de la répartition des salariés OGEC par type de fonction *(voir partie 3-c, 4-b, 5-b).*



Infos Générales | Président | Salariés | Mis à disp. | Bénévoles | Fin. Privé | Fin. Public | Repart / fonction | Immobilier | Validation

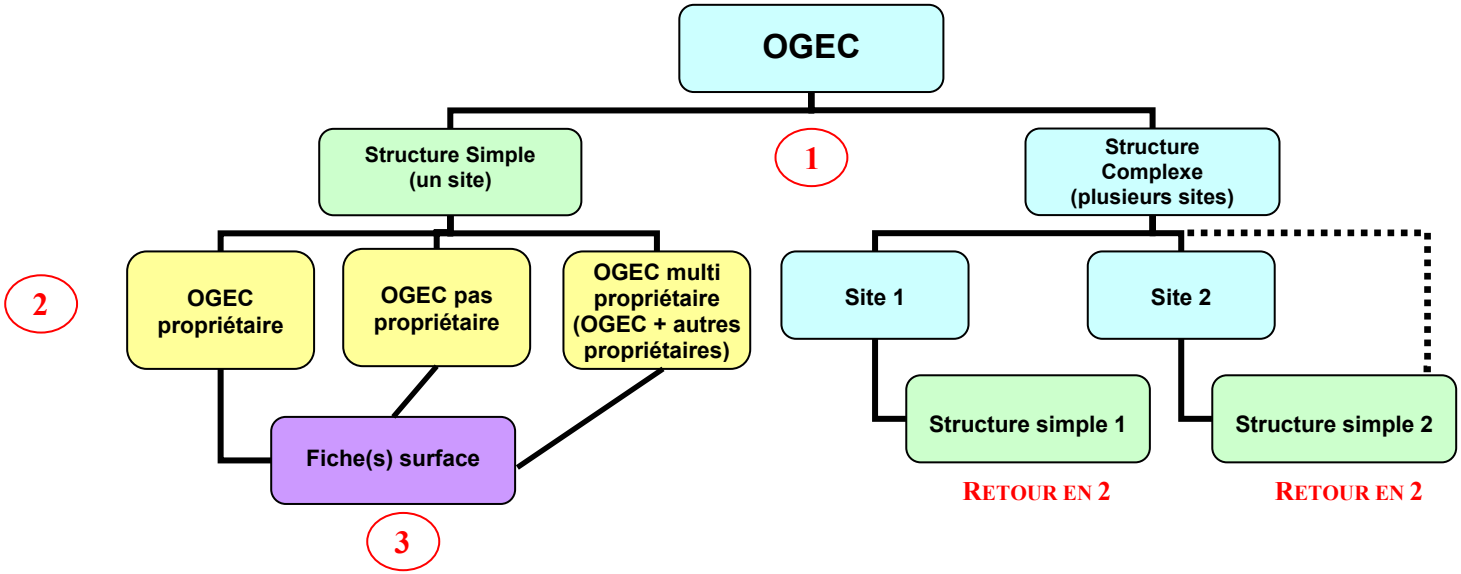
Important : cet onglet permet seulement la consultation, il convient de renseigner les fonctions des salariés, du personnel mis à disposition et des bénévoles dans les parties concernées.

Fonction	Equivalent Temps plein *			
* volume horaire hebdomadaire rémunéré / 35h	Salariés	Mis à disp.	Bénévoles	Total
Personnels de direction (chefs d'établissement, adjoints)	0,00	0,00	0,00	0,00
Cadres pédagogiques et éducatifs (cadres éducatifs, responsables niveaux, psychologues, chefs de travaux, techniciens d'orientation)	0,00	0,00	0,00	0,00
Animateurs pastoraux (animateurs, catéchistes)	0,00	0,00	0,00	0,00
Personnel logistique (informaticiens, chauffeurs, laborantins, gardiennage, techniciens de multimedia, de gestion de l'information)	0,00	0,00	0,00	0,00
Documentalistes non contractualisés		0,00	0,00	0,00
Personnel éducatif non cadre hors ASEM (externat)			0,00	0,00
Personnel éducatif non cadre hors ASEM (internat)			,00	0,00
ASEM (hors restauration)			0,00	0,00
Entretien et maintenance		0,00	0,00	0,00
Nettoyage des locaux (hors restauration et internat)	0,00	0,00	0,00	0,00
Nettoyage des locaux (internat)	0,00	0,00	0,00	0,00
Administration générale (secrétariat, comptabilité-gestion,accueil)	0,00	0,00	0,00	0,00
Restauration (cuisine + réfectoire) : avec personnel éducatif et nettoyage	0,00	0,00	0,00	0,00
Formateurs CFA / UFA / CFC	0,00	0,00	0,00	0,00
Total général ETP	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**

- ALERTE - : Les données ne sont pas renseignées

POUR CONSULTATION

9 – IMMOBILIER

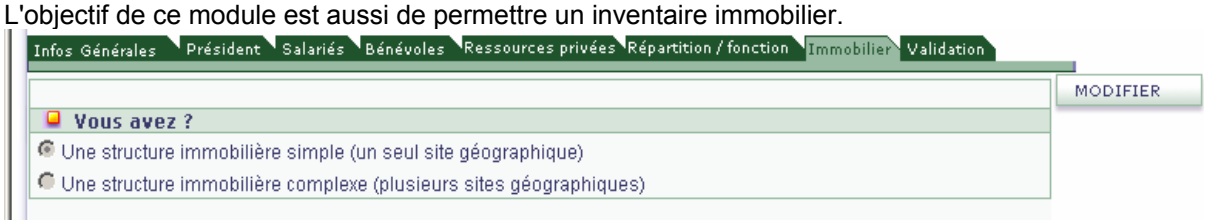


Choix du type de structure (simple ou complexe)

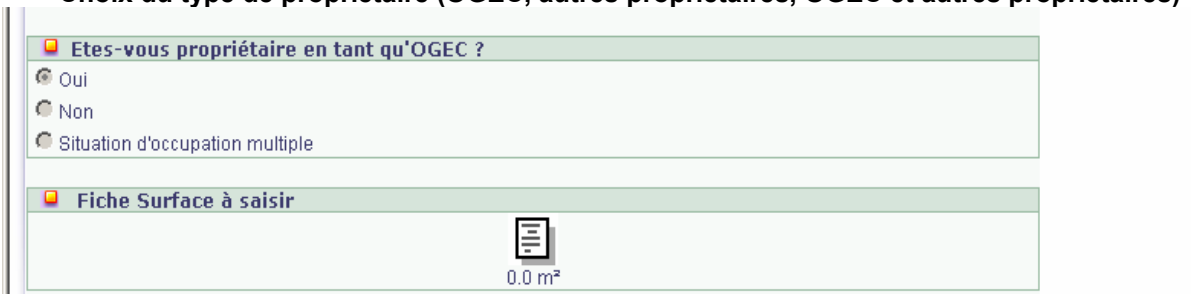
Un site = une adresse.

L'OGEC peut comporter des établissements installés sur des sites différents avec des conditions juridiques différentes (propriétaire, locataire, commodataire, …)

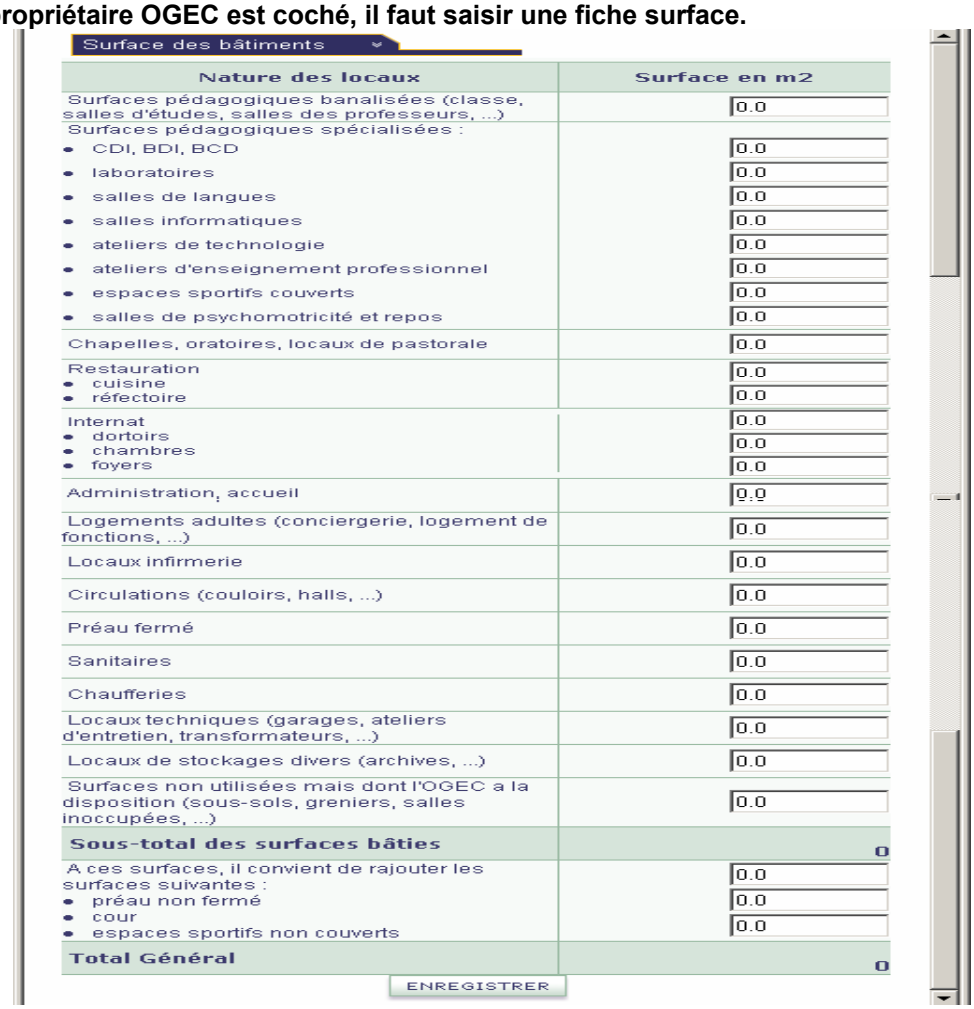
L'objectif de ce module est aussi de permettre un inventaire immobilier.



Choix du type de propriétaire (OGEC, autres propriétaires, OGEC et autres propriétaires)

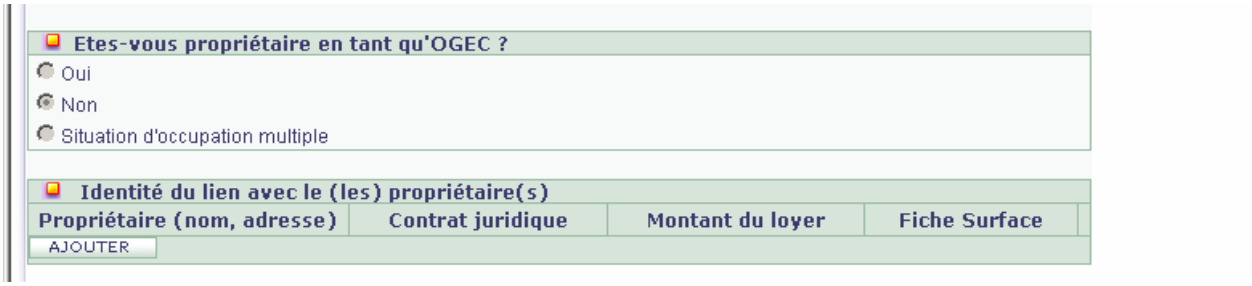


1. **Si le propriétaire OGEC est coché, il faut saisir une fiche surface.**



Pour ce calcul, il est essentiel d'obtenir les plans de tous les bâtiments gérés par l'OGEC. Chaque bâtiment est décrit niveau par niveau.

2. Si l'OGEC n'est pas propriétaire, il convient de renseigner le(s) propriétaire(s) existant(s).

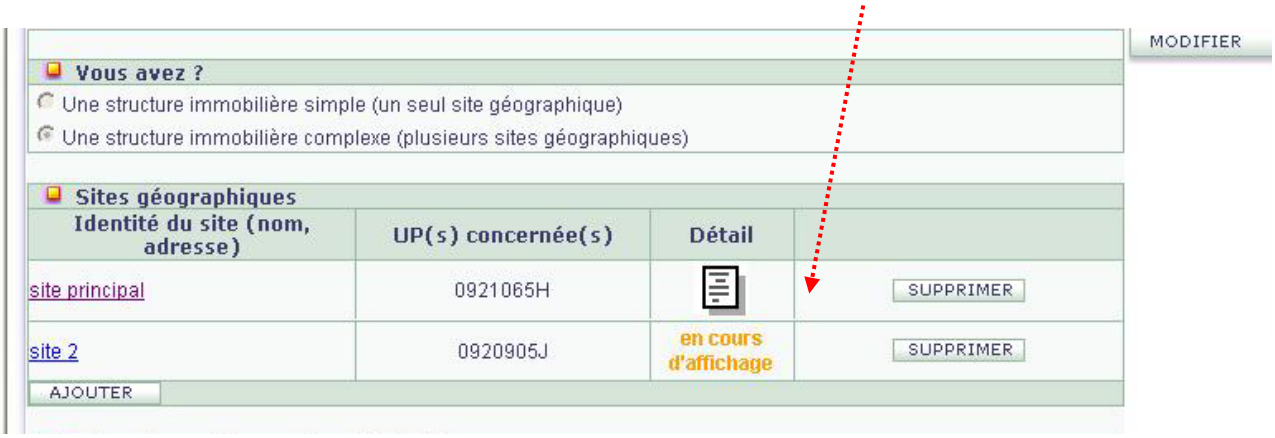


Fiche propriétaire à saisir par propriétaire :

Il est demander de renseigner par la suite une fiche de surface pour chaque propriétaire ajouté.

3. Occupation multiple - OGEC et autre(s) propriétaire(s) : renseigner la nature du contrat juridique pour chaque propriétaire autre que OGEC. Une fiche surface sera à remplir pour l'OGEC et pour chacun des autres propriétaires.

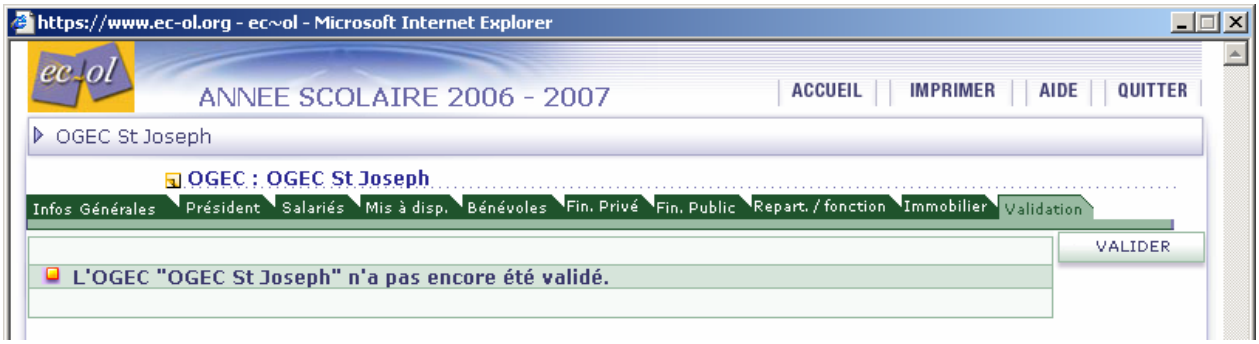
3 **Structure immobilière complexe** (plusieurs sites).
Pour changer le site en cours d'affichage il faut cliquer sur l'icône 'Détail'.



Chaque lieu géographique est considéré comme une structure immobilière simple et ainsi les questions se répètent pour chaque site séparément.

10 – Validation :

Information sur le statut de l'OGEC dans l'onglet « Validation ».



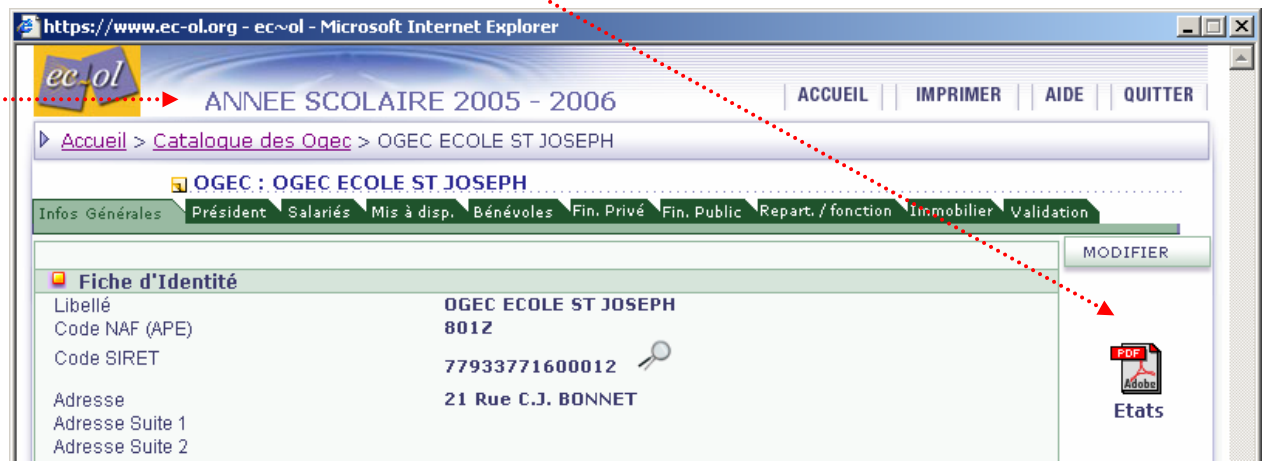
Récapitulatif des erreurs et alertes est proposé avant validation.

ec~ol : Validation - Microsoft Internet Explorer
Validation de l'OGEC
La validation de l' OGEC est possible.
Cependant certaines données sont incohérentes :
Restauration : total des repas annuels vendus
Restauration : Tarifs / Prix de vente du repas à l'unité
Restauration : Tarifs / Contribution familiale
Financement Public : commune siège de l'école
Repartition par fonction : total ETP
Immobilier : total des surfaces baties
Après validation de cet OGEC,
il vous sera impossible de modifier les informations le concernant.
Désirez vous valider cet OGEC ?
OUI
NON

Nouveau

EXPLOITATION DES DONNES SAISIES PAR LES ETABLISSEMENTS

Les nouveaux tableaux sont paramétrés en exploitation des données extracomptables renseignées par les OGEC : « Etats » accessibles dans l'onglet « Infos générales ».



Les 7 états générés chaque nuit, listant des informations dans l'ordre décroissant des données présentées:

Etat 01 : Tarifs moyens contributions
Etat 02 : Restauration sous-traitée
Etat 03 : Restauration autogérée
Etat 04 : Pension
Etat 05 : Forfaits communaux
Etat 06 : Personnel OGEC / Répartition par fonction
Etat 07 : Immobilier

Attention : uniquement les OGEC validés au niveau de l'Observateur économique sont listées dans les Etats !

Si vous avez effectué la saisie l'année précédente, nous vous invitons à aller consulter les résultats de cette année (en accès 2005/2006) !

ANNEXE

« EMPLOIS – FONCTIONS »

EMPLOIS	FONCTIONS
adjoint de direction	1
agent classe enfantine	7 ou 12
agent de reprographie	12
agent de service des classes maternelles et enfantines	8 ou 13
animateur - éducateur	6 ou 7
animateur en langues (primaire)	6 ou 7
animateur en pastorale	4
assistant	12
attaché de gestion, d'administration et/ou de direction	12
autres	…
auxiliaire social / aide soignant	6 ou 7
cadre éducatif	2
cadre pédagogique	2 (hors adjoints)
chauffeur	3
chef d'établissement	1
chef de cuisine	13
chef de travaux	2
comptable	12
cuisinier	13
documentaliste	5
econome	12
employé de maintenance	9
employé d'accueil	12
employé d'administration	12
employé d'entretien	9
employé d'espaces verts	9
employé de bureau ou de comptabilité	12
employé de classement et d'archivage	12
employé de cuisine, de réfectoire, de plonge	13
employé de gardiennage	3
employé de laboratoire	3
employé de lingerie	3
employé de magasin	3
employé de nettoyage	11
employé de reprographie	12
formateur	14
infirmier diplômé d'état	6 ou 7
intendant	12
monitrice éducatrice diplômée	6 ou 7
monitrices-éducatrices non diplômées	6 ou 7
ouvrier d'entretien polyvalent	9
ouvrier qualifié	9
responsable administratif, financier et technique	12
responsable d'orientation	2
responsable informatique	3
secrétaire	12
secrétaire de direction	12
secrétaire polyvalent	12
secrétaire spécialisé	12
surveillance	6 ou 7
surveillant internat	7
technicien d'atelier	9
technicien de gestion de l'information	3
technicien de laboratoire	3
technicien des services administratifs	12
technicien en informatique	3
technicien polyvalent responsable de secteur	3 ou 9
technicien supérieur des laboratoires	3
technicien supérieur en informatique et multi média	3
technicien supérieur espaces verts	9

	Fonction
	* volume horaire hebdomadaire rémunéré / 35h
1	Personnels de direction (chefs d'établissement, adjoints)
2	Cadres pédagogiques et éducatifs (cadres éducatifs, responsables niveaux, psychologues, chefs de travaux, techniciens d'orientation)
3	Animateurs pastoraux (animateurs, catéchistes)
4	Personnel logistique (informaticiens, chauffeurs, laborantins, gardiennage, techniciens de multimedia, de gestion de l'information)
5	Documentalistes non contractualisés
6	Personnel éducatif non cadre hors ASEM (externat)
7	Personnel éducatif non cadre hors ASEM (internat)
8	ASEM (hors restauration)
9	Entretien et maintenance
10	Nettoyage des locaux (hors restauration et internat)
11	Nettoyage des locaux (internat)
12	Administration générale (secrétariat, comptabilité-gestion,accueil)
13	Restauration (cuisine + réfectoire) : avec personnel éducatif et nettoyage
14	Formateurs CFA / UFA / CFC
	Total général ETP